T@NB!R 01738359555

MICROSOFT WORD at a glance

What Is MS-Word?

এম. এস- ওয়ার্ড কি?

আমেরিকার বিখ্যাত মাইে াসফ্ট কর্পোরেশন কর্তৃক
বাজারজাতকৃত Microsoft Word -কে সংক্ষেপে MS-Word
বলে। তা Windows -এর অধীনে একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং
প্যাকেজ প্রোগ্রাম। MS.Word দিয়ে লেখালেখির যাবতীয় কাজ
ছাড়াও বিভিন্ন ধরনের Drawing -এর কাজ করা যায়।

How To Open Microsoft Word?

এম. এস- ওয়ার্ড চালুকরন

Click On Start Menu / Win Key [From Your Keyboard]
Click Programs
Click Microsoft Word

How To Close Microsoft Word?

কিভাবে এম. এস- ওয়ার্ড বন্ধ করা যায়?

Click File
Click Close
Click Yes/No (hw` Save করতে চান তাহলে Yes
আর Save করতে না চাইলে No করুন)
Click File (c~bivq)
Click Exit

T@NB!R 01738359555

How To Save A File?

ফাইল কিভাবে সংরক্ষন করতে হয়?

Click File
Click Save
File Name Box এ আপনি যে নামে Save করতে চান
সেই নামটি লিখুন।
Click Save

How To Open A Saving File

সংরক্ষন করা ফাইল কিভাবে খুলতে হয়?

Click File
Click Open
আপনি যে ফাইলটি খুলতে চান তা Select করুন।

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555
Click Open

How To Select Any Text Of The Document?

কিভাবে লেখা নির্বাচন করা যায়?

By Using Mouse:

♦ ‡h Text টি নির্বাচন করতে হবে Insertion Point টি সেই Text এর প্রথমে/শেষে রেখে Insertion Point টি টেনে নির্বাচন করতে হবে।

By Using Keyboard:

♦ ‡hLvb থেকে Text টি নির্বাচন করতে হবে Insertion Point টি সেই Text এর প্রথমে/শেষে রাখতে হবে।

"♦ Shift + Arrow Key (←,↑,→,↓)"

How To Select A Whole Document?

কিভাবে সম্পূর্ন ডকুমেন্ট নির্বাচন করা যায়?

♦ Click Edit
♦ Click Select All.
" Or, Press Ctrl+A [From Your Keyboard]"

T@NB!R 01738359555

How To Delete Unwanted Text Of A Document?

কিভাবে ডকুমেন্টের কোন অপ্রয়োজনীয় লেখা মুছা যায়?

♦ Select / Block / Drag The Desire Text
♦ Press Delete Key [From Your Keyboard]

How To Create Undo?

কিভাবে কোন লেখা পূর্বাবস্থায় ফিরিয়ে আনা যায়?

♦ Click Edit
♦ Click Undo
" Or, Press Ctrl+Z [From Your Keyboard]"

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

How To Create Redo?

কিভাবে আন্ডু করা লেখা বাদ দেয়া যায়?

♦ Click Edit
♦ Click Redo
" Or, Press Ctrl+Y [From your Keyboard]"

How To Set Same Text Into Another Place?

কিভাবে একই লেখা অন্য জায়গায় দেখা যায়?

♦ Avcwb যতটুকু অংশ Copy করতে চান সেই অংশটুকু

Select করুন।

♦ Click Edit
♦ Click Copy.
" Or, Press Ctrl+C [From Your Keyboard]"
♦ Gevi Copy করা অংশটুকু যেখানে বসাতে চান সেখানে

Insertion Point টি রাখুন।

♦ Click Edit
♦ Click Paste
" Or, Press Ctrl+V [From Your Keyboard]"

T@NB!R 01738359555

How To Save After Editing?

কিভাবে ফাইল সম্পাদনের পর পুনরায় সংরক্ষন করা যায়?

Click File
Click Save
" Or, Ctrl+S [From Your Keyboard]"

How To Open A New Document?

কিভাবে নতুন ডকুমেন্ট খুলতে হয়?

Click File
Click New
Select Blank Document
Click OK

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

How To Replace A Text Of Your Document?

কিভাবে লেখা স্থানান্তর করা যায়?

Select The Required Text
Edit & Cut
Gevi Cut করা অংশটুকু যেখানে বসাতে চান সেখানে
Insertion Point টি রাখুন।
Click Edit
Click Paste

How To Change Font Name/ Style/ Size/ Color/ Underline?

"কিভাবে লেখার নাম, স্টাইল, আকার, রং, আন্ডার লাইন দেয়া" যায়?

Select The Required Text
Click Format
Click Font
Click Font [Again]
Select Any One Font (From Font List)
Select Any One Font Style (From Font Style List)
Select Any one Font Size (From Font Size List)
Select Any One Font Color (From Font Color Box)
Select Any One Underline (From Underline Box)
Select Any One Underline Color (From Underline Color Box)
Click OK

T@NB!R 01738359555

How To Find Any Word?

কিভাবে কোন নির্দিষ্ট লেখাকে খুঁজে বের করা যায়?

Click Edit
Click Find
Move The Cursor/I-Beam (In Find What
Box)
Type The Desire Word (hv খুঁজতে চাই)
Click Find Next
লক্ষ্য করুন আপনি যে শব্দটি খুঁজতে চাচ্ছেন সেই শব্দটি
Block বা কালো হয়ে গেছে।
Click Cancel / Close

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

How To Replace Any Word?

কিভাবে লেখা প্রতিস্থাপন করা যায়?

Click Edit
Click Replace
Move the Cursor/I-Beam (In Find What Box)
Type The Desire Word (‡h শব্দটি পরিবর্তন করতে চাই)
Move The Cursor/I-Beam (In Replace With Box)
Type New Word (cwieZ©b করে যা বসাতে চাই)
Click Replace (GKwU লেখা পরিবর্তন করতে)
Click Replace All (GKB রকম সব লেখা পরিবর্তন করতে)
Click Cancel / Close

Tanbir Ahmad Razib
Mobile No:: 01738-359555//01916-457075//
E_Mail :: tanbir_cox@yahoo.com // tanbir.cox@gmail.com
Facebook:: http://www.facebook.com/tanbir.cox (srch: Tanbir Ahmad)

01738359555

Web Site :: http:// tanbir.99k.org

How To Go Specific Page?

কিভাবে নির্দিষ্ট পৃষ্ঠায় যাওয়া যায়?

Click Edit
Click Go To
Select Page (From Go To What List)
Move the Cursor/I-Beam (In Enter Page
Number Box)
Type Desire Page Number
Click Go To
Click Cancel / Close

How To Print Preview a Document?

কিভাবে প্রিন্ট করার পূর্বে ডকুমেন্টটি দেখা যায়?

Click File
Click Print Preview.

T@NB!R 01738359555

To Go Back To The Word Editing Screen
Click Close (From The Preview Toolbar)
"Or, Press Alt+C [From Your Keyboard]."

Tanbir Ahmad Razib
Mobile No:: 01738-359555//01916-457075//
E_Mail :: tanbir_cox@yahoo.com // tanbir.cox@gmail.com
Facebook:: http://www.facebook.com/tanbir.cox (srch: Tanbir Ahmad)
Web Site :: http:// tanbir.99k.org

How To View Print Layout?
কিভাবে ডকুমেন্টটি প্রিন্ট লে-আউট এ দেখা যায়?
Click View
Click Print Layout

T@NB!R 01738359555

How To View Full Screen?
কিভাবে ডকুমেন্টটি সম্পূর্ন পর্দা জুড়ে প্রদর্শিত হবে?
Click View
Click Full Screen
To Go Back To The Word Editing Screen
Click Close (From The Full Screen)
" Or, Press Alt+C [From Your Keyboard]."

How To View Zoom?
কিভাবে স্ক্রীনকে বড় করে দেখা যায় ?
Click View
Click Zoom
Select Any One Zoom [From Zoom To Button]
Click OK

How To Show Toolbars?
কিভাবে টুলবার প্রদর্শন করা যায়?

Click View
Click Toolbar
Click In Check Box (hw` টিক্ চিহ্ন না থাকে)

How To Show Ruler?

কিভাবে রুলার প্রদর্শন করা যায়?

Click View
Click Ruler [In Check Box] (hw` টিক্ চিহ্ন না
থাকে)

How To Create Header & Footer?

কিভাবে ডকুমেন্ট এর পৃষ্ঠার শীর্ষে বা পাদদেশে কিছু লেখা যায়?

Click View
Click Header & Footer
Type Your Header [In Header Box]
Click Switch Between Header & Footer
[From The Header & Footer Toolbar]
Type Your Footer [In Footer Box]
Click Close [From The Header & Footer
Toolbar]
" Or, Press Alt+C [From Your Keyboard]"

T@NB!R 01738359555

How To Change Margin & Paper Size Of A Document?

কিভাবে পৃষ্ঠার আকৃতি পরিবর্তন ও মার্জিন দেয়া যায়?

Click File
Click Page Setup
Click Margin
" Gevi আপনার ইচ্ছানুযায়ী মার্জিন [Top, Bottom, Left"
এবং Right] দিন।
Click Paper Size
Choose Any One Paper Size
Select Any One Orientation
Click OK

How To Insert Page Break?

কিভাবে নতুন পৃষ্ঠা সংযোজন করা যায়?

Move The Insertion Point End Of The Text

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

Click Insert
Click Break
Click Page Break
Click OK
"OR,PressCtrl+Enter [From Your Keyboard]"

How To Insert Page Number?

কিভাবে পৃষ্ঠার b¤^i দেয়া যায়?

Click Insert
Click Page Numbers
Choose Any One Position
Choose Any One Alignment
Click OK

How To Delete Page Numbering?

কিভাবে পৃষ্ঠার b¤^i মোছা যায়?

Double Click On Page Number
Select Page Number
Press Delete Key
Click Close [From The Header & Footer
Toolbar]

How To Insert Date & Time On The Page?

কিভাবে পৃষ্ঠার মধ্যে সময় ও তারিখ দেয়া যায়?

Move the Insertion Point In Desire Place (‡h
জায়গায় দেখতে চাই)
Click Insert
Click Date & Time
Choose Any One [From Available Formats]
Click OK

How To Insert Text Box?

কিভাবে বক্সের ভিতরে লেখা যায়?

Click Insert
Click Text Box
Draw A Text Box By Clicking The Mouse
Button (Left Button)
Type Some Text Into The Box

T@NB!R 01738359555

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

How To Delete The Text Box?

কিভাবে বক্স সহ ভিতরের লেখা মুছা যায়

Move the Cursor On The Text Box Line And
Then Click The Mouse Button (Left Button)
Press Delete Key [From Your Keyboard]

How To Insert Clip Art/ Pictures On the Document?

কিভাবে ডকুমেন্ট এ ছবি সংযোজন করা যায়?

Click Insert
Click Picture
Click Clip Art
Select Any One Categories
Click Any One Art/ Picture
Click Insert Clip
Close

T@NB!R 01738359555

How To Insert Word Art On The Document?

কিভাবে লেখা বিভিন্ন স্টাইলে লেখা যায়?

Click Insert
Click Picture
Click Word Art
Choose Any One Word Art Style
Click OK
Type Your Desire Text
Click OK

How To Set Page Border?

কিভাবে পৃষ্ঠার চারদিকে বর্ডার দেয়া যায়?

Click Format
Click Borders & Shading
Click Page Border
Select Box
Select Any One Style [From Style Box]
Choose Any One Color [From Color Box]
Choose Any One Width [From Width Box]
Click OK

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

How To Break Columns?

কিভাবে এক কলাম থেকে অন্য কলামে স্থানান্তর হওয়া যায়?

Place The Insertion Point At End Of The
Text
Click Insert
Click Break
Click Column Break
Click OK

How To Create Superscript?

কিভাবে সুপারস্ক্রিপ্ট করা যায়?

ধরুন আপনি (a2+b2) লিখতে চান। তাহলে (এখানে 2 কে
Superscript করা হয়েছে।
আপনি যে অংশটুকুকে Superscript করতে চান তা
Select করুন।
Click Format
Click Font
Click Font [Again]
Click Superscript [From Effects]
Click OK

T@NB!R 01738359555

How To Create Subscript?

কিভাবে সাবস্ক্রিপ্ট করা যায়?

ধরুন আপনি (H2O) লিখতে চান। তাহলে (এখানে 2 কে
Subscript করা হয়েছে।
আপনি যে অংশটুকুকে Subscript করতে চান তা Select
করুন।
Click Format
Click Font
Click Font [Again]
Click Subscript [From Effects]
Click OK

How To Set Shadow Of A Text?

কিভাবে লেখার ছায়া দেয়া যায়?

Select The Desire Text
Click Format
Click Font
Click Font [Again]
Click Shadow
Click OK

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

How To Change Case?

কিভাবে লেখার ধরন পরিবর্তন করা যায়?

Select The Desire Text
Click Format
Click Change Case
Choose Any One Case
Click OK

How To Insert Bullets & Numbering?

কিভাবে লেখার আগে চিহ্ন দেয়া যায়?

Click Format
Click Bullets & Numbering
Click Bulleted
Choose Any One Bullet
Click Customize [hw` পছন্দ না হয়]
Click Bullet
Choose Any One Font [From Font Box]
Choose Any One [From Bellow]
Click OK
Click OK

How To Set Line Spacing?

কিভাবে লেখার মাঝে দূরত্ব দেয়া যায়?

Select The Desire Text
Click Format
Click Paragraph
Select Any One Space [From Line Spacing]
Click OK

How To Change Character Spacing?

কিভাবে অক্ষরের ব্যবধান দেয়া যায়?

Click Format
Click Font
Click Character Spacing
Select Any One [From Spacing Box]
Click OK

How To Create Column?

কিভাবে কলাম তৈরী করা যায়?

Click Format
Click Column
Choose Number Of Column [From Number
Of Box]
Select Line Between [If Necessary]
Click OK

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

How To Create Drop Cap?

কিভাবে লেখার প্রথম অক্ষর বড় করা যায়?

Select First Character Of A Line
Click Format
Click Drop Cap
Choose Any One
Click OK

How To Create Table?

কিভাবে ছক তৈরী করা যায়?

Click Table
Click Insert
Table
Select The Desire Number Of Columns
Select The Desire Number Of Row
Click OK

How To Delete Table?

কিভাবে ছক মোছা যায়?

T@NB!R 01738359555

Select The Whole Table
Click Table
Delete
Table

How To Insert Row?

কিভাবে নতুন সারি যুক্ত করা যায়?

Set The Insertion Point In Desire Row
Click Table
Insert
Choose Rows Above/ Rows Bellow

How To Insert Column?

কিভাবে নতুন কলাম যুক্ত করা যায়?

Select The Desire Column
Click Table
Insert
Choose Columns To The Left
/Columns To
The Right

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

How To Split Cells Of A Table?

কিভাবে ছকের একটি ঘরকে বিভক্ত করা যায়?

Place The Insertion Point In Desire Cell
Click Table
Click Split Cells
Select The Desire Number Of Column
Select The Desire Number Of Row
Click OK

How To Create Auto Format A Table?

কিভাবে ¯^qswK^{a}q ডিজাইনে ছক তৈরী করা যায়?

Select Your Table
Click Table
Click Table AutoFormat
Choose Any One [From Format List]
Click OK

T@NB!R 01738359555

How To Create Table Heading For Every Page?

কিভাবে প্রতি পৃষ্ঠায় একই হেডিং দেয়া যায়?

Select The Heading Row
Click Table
Click Heading Rows Repeat

How To Sort Data Of A Table?

কিভাবে ছকের কোন লেখাকে মানুসারে সাজানো যায়?

Select The Desire Cells

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

Click Table
Click Sort
Select Ascending (A-Z) / Descending (Z-A)
Click OK

How To Delete Row / Columns?

কিভাবে সারি / কলাম মোছা যায়?

Select The Specific Row / Column
Click Table
Click Delete Rows / Columns

How To Marge Cells Of A Table?

কিভাবে ছকের কয়েকটি ঘরকে একত্রিকরন করা যায়?

Select The Desire Cells
Click Table
Click Marge Cells

T@NB!R 01738359555

How To Draw Auto Shapes?

কিভাবে ¯^qsw য়ভাবে বিভিন্ন আকৃতি অংকন করা যায়?

Click The Mouse Pointer On AutoShapes
Tool [From The Drawing Toolbars]
Choose Any Categories Of Shape
Choose Any One Shape
Now You Can See That Your Mouse Pointer
Take Appearance Like (+) Sign
Now Click Your Mouse Button [Left Button]
And Drag It To Draw In The Editing Screen.

How To Change Fill Color, Line Color, Line" Style Of A Shape?

কিভাবে বিভিন্ন আকৃতির রঙ ও স্টাইল পরিবর্তন করা যায়?

Select The Drawing Object
Click Format
Click Auto Shape
Choose Any One Fill Color [From Color

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

Box]
Choose Any One Line Color [From Line
Box]
Choose Any One Style [From Style Box]
Click OK

How To Save A File by Password?

কিভাবে ফাইলকে তালাবদ্ধ করে রাখা যায়?

Click File
Click Save As
Click Tools
Click General Option
Click The Cursor In Password To Open
[Box]
Type Your Secrete Password
Click OK
Again Type Your Same Password [In Reenter Password]
Click OK
Click Save

How To Open A Password File ?

কিভাবে তালাবদ্ধ করে রাখা ফাইল খুলবেন?

Firstly Close All Files
Click File
Click Open
Select Your Password File Name
Click Open
Type Your Secrete Password
Click OK

How To Delete Password File?

কিভাবে তালাবদ্ধ করে রাখা ফাইল তালামুক্ত করা যায়?

Click File
Click Save As
Click Tools
Click General Option
Click The Cursor/I-Beam In Password To
Open [Box]
Delete The Password
Click OK
Click Save

What Is Mail Marge?

কোন চিঠির মূল বিষয় একই ধরণের অথচ ঠিকানা বা সম্ভাষন ভিন্ন

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

ভিন্ন এরুপ ক্ষেত্রে প্রথমে একটি চিঠি টাইপ করে একটি
Document তৈরী করে ঠিকানাগুলো টাইপ করে আরেকটি
Document তৈরী করে দুটি একসাথে সংযুক্ত কর যায়। এতে
প্রত্যেকের জন্য আলাদা আলাদা চিঠি টাইপ না করে শুধুমাত্র
একবার টাইপ করা চিঠির সাথে ঠিকানা m¤^wjZ Document
Marge করালে প্রত্যেকের জন্য আলাদা আলাদা চিঠি তৈরী হয়ে
যাবে। আর এই Marge করার পদ্ধতিকেই বলা হয় Mail
Marge.

How To Create A Mail Marge?

কিভাবে মেইল মার্জ তৈরীকরা যায়?

Type The Letter Given Below For Example:
"Dear,"
You will be very glad to know that we are
going.....
"Yours Truly,"
Hassan

T@NB!R 01738359555

Click Tools
Click Mail Marge
Click Create
Click From Letters
Click Active Window
Click Get Data
Click Create Data Source
Click Remove Field Name (If You Delete
Some Unexpected Field Name)
Click Add Field Name (If You Add Some
Expected Field Name)
"[†hgb- Name, Father, Address, Country etc.]"
প্রত্যেক বার Title লেখার পর Add Field Name -এ
Click করতে হবে।
Click OK

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

Type A File Name
Click Save
Click Edit Data Source
এবার সব তথ্য লেখার পর প্রতিবারই Add New -তে
Click করুন।
Click OK
এবার Toolbar থেকে Insert Marge Field -এ Click
করে Field Name গুলো আপনার Document -এ
একটি একটি করে স্থাপন করুন।
Click Tools
Click Mail Marge
Click Marge
Click Marge [Again]

How To Write Address In Envelops & Labels?

কিভাবে খামের উপরে ঠিকানা লেখা যায়?

Click Tools
Click Envelops & Labels
Write Your Delivery Address And Return
Address
Click Options
Click Envelops Options
Choose Any One Envelops Size
Click OK
Click Add To Document

How To Spell Check Of Your Document?

কিভাবে ডকুমেন্টের বানান চেক করা যায়?

Set The Insertion Point At The Top Of The
Document
Click Tools
Click Spelling & Grammar
Select The Correct Suggestion
Click Ignore [cwieZ©b করতে না চাইলে]

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

Click Change/Change All [cwieZ©b করতে চাইলে]
Click Cancel

How To Use Thesaurus?

কিভাবে শব্দ ভান্ডার ব্যবহার করা যায়?

Select The Desire Word
Click Tools
Click Language
Click Thesaurus
Select Any One Word
Click Replace

How To Protect Document

কিভাবে ডকুমেন্ট প্রটেক্ট করা যায়?

ডকুমেন্ট প্রটেক্ট করার মাধ্যমে ডকুমেন্টটি আপনি অন্যদের কর্তৃক
পরিবর্তনের হাত হতে রক্ষা করাতে পারবেন। এর জন্য আপনাকে
যা করতে হবে তা হল

Go to Tools Menu
Click on Protect Document
Choose the Comments option
Type your password in the textbox
Then click on OK
Re enter your password

এখন দেখতে পারবেন আপনি আর ডকুমেন্টটিতে লিখতে পারছেন
না। এবার এটি আন প্রটেক্ট করতে চাইলে নিচের কাজগুলো করুন

Go to Tools Menu
Click on Unprotect Document
Type your password in the textbox
Then click OK

এভাবে ডকুমেন্ট প্রটেক্ট করা যায়।

How To Write Bangla?

কিভাবে বাংলা লেখা যায়?

মাইে াসফ্ট ওয়ার্ড সফ্টওয়্যারটি বাংরাদেশে দ্রুত জনপ্রিয় হয়ে উঠার অন্যতম কারন হলো এতে বাংলা ফন্টের অর্ন্তভুক্তি। মোস্তফা জব্বার এর "'বিজয়' গোলাম ফারুকের 'লেখনী' ও অন্যান্য সফ্টরয়ার প্রতিষ্ঠানের তৈরী প্রবর্তন, প্রশিকা, উল–াশ, বসুন্ধরা ইত্যাদি উলে–খযোগ্য ফন্ট।"

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

Prabartan (c eZ©b) ব্যবহার করে বাংলা লেখার নিয়মঃ-

Click Start
Click Programs
Click Prabartan
Click Prabartan.
Click OK
Press Ctrl+Alt+B
Gevi বাংলা অক্ষর নির্বাচন করে লেখা শুরু করুন।

নিচে কতগুলো Prabartan এর বাংলা অক্ষরের নাম দেয়া হলোঃ-

"AdarshaLipi, LipiChameli, LipiRajanigandha LipiGolap - এই রকম আরও অনেক বাংলা অক্ষর আছে।"

Bijoy (weRq) ব্যবহার করে বাংলা লেখার নিয়মঃ-

প্রথমে লক্ষ্য করুন আপনার কম্পিউটারের Task Bar -এর বিজয় Layout

By Using Mouse:

Double Click In Bijoy Layout From Taskbar

By Using Keyboard:

Press Clrl+Alt+B Key তিনটি একসাথে Press করুন।

Gevi বাংলা অক্ষর নির্বাচন করে লেখা শুরু করুন।

-এর চিহ্নটি আছে কিনা। যদি থাকে তাহলে নিচে কতগুলো বিজয় বাংলা অক্ষরের নাম দেয়া হলোঃ-

" SutonnyMJ, RuposreeMJ, SurmaMJ, BhramhaputraMJ, ChandrabatiMJ, KarnaphuliMJ, SushreeMJ -"

এই রকম আরও অনেক বিজয় বাংলা অক্ষর আছে।

Tanbir Ahmad Razib
Mobile No:: 01738-359555//01916-457075//
E_Mail :: tanbir_cox@yahoo.com // tanbir.cox@gmail.com
Facebook:: http://www.facebook.com/tanbir.cox (srch: Tanbir Ahmad)

Web Site :: http:// tanbir.99k.org

Email:tanbir_cox@yahoo.com
web: http://tanbir.99k.org